www.primariabaraolt.ro

Primăria orașului Baraolt

cu sediul în Baraolt, str. Libertății, nr. 2,

anunţă concurs de ocupare a următoarei funcţii publice vacante:

1 post - inspector, clasa I, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de lucru, la Compartimentul finanțe, impozite și taxe locale

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul din domeniile: economie, finanțe, contabilitate, management, drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 7 ani;
- cunoștințe operare calculator – nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 01 noiembrie 2021, la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, camera 4.

Programul concursului:

- Probă suplimentară (cunoștințe operare calculator): 11 noiembrie 2021, ora 10;
- Proba scrisă: 12 noiembrie 2021, ora 10;
- Proba interviu: 17 noiembrie 2021, ora 10.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Compartimentul personal şi salarizare, telefon nr. 0267-377507, persoană de contact Nóda Brigitta, consilier superior, e-mail primaria@primariabaraolt.ro

Dosarul de concurs trebuie să conțină :

1. formularul de înscriere tip;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Copiile de pe actele menţionate se prezintă însoţite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografie:

1. Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată şi completată: Titlul IX

6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată şi completată: Titlul IX.

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, modificată şi completată:
   a)Titlul I
   b) Titlul II: Cap. II
   c) Titlul III: Cap. II
   d) Titlul V: Cap. I, II, III, VI

8. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, modificată şi completată:
   a) Cap. I
   b) Cap. II
   c) Anexa nr. 1 - Cap. II.

Atribuţii specifice postului:

- elaborarea proiectului bugetului local, colaborând în acest scop cu primarul, şeful de birou şi cu Compartimentul buget – contabilitate
- urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a oricăror alte venituri ale unităţii administrativ-teritoriale, luând toate măsurile legale pentru încasarea acestora într-o proporţie cât mai mare
- colaborează cu primarul, şeful de birou şi cu Compartimentul buget – contabilitate în vederea rectificării bugetului local, precum şi în vederea întocmirii execuţiei acestuia,
- verifică corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
- Propune şefului de birou şi primarului modul de executare şi punerea în aplicare a actelor normative nou apărute
- elaborează informări, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi de dispoziţii referitoare la activitatea compartimentului
- Controlează activitatea de evidenţă a încasării şi depunerii veniturilor provenite din impozite si taxe locale, a altor venituri sau amenzi,
- Urmăreste întocmirea şi depunerea in termenele stabilite de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili
- Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal

- Preia declaratiile pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale, asigurand verificarea si impunerea,valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare
- Intocmirea si ţinerea dosarelor fiscale unice pentru fiecare contribuabil -persoana juridică- în parte conform cerinţelor legale
- Transmite instiintari contribuabililor persoane juridice care nu au depus declaratii de impunere sau ale caror declaratii contin erori
- Verifică periodic societăţile comerciale asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, modificările intervenite, evidenţele conduse, stabilind după caz diferenţele faţă de impunerile iniţiale,dacă este cazul şi ia măsuri conform reglementărilor pentru incasarea acestora la termen, anchetarea cazurilor pe teren
- face demersuri pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorului, precum şi a bunurilor sau veniturilor urmăribile ale acestuia
- asigură confidenţialitatea informaţiilor primite
- analizează evidenta contabila a debitorului in scopul identificarii tertilor care datoreaza sau detin in pastrare venituri ori bunuri ale debitorului
- stabileşte suma ce urmează să fie plătită de către debitor cu titlu de cheltuieli de executare
- colaborează cu inspectorul urmărire pentru instituirea popririi asupra oricăror sume urmăribile reprezentând venituri şi disponibilităţi băneşti în lei şi în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale deţinute şi/sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane sau pe care acestea le vor datora debitorului şi/sau le vor deţine terţii în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente
- colaborează cu inspectorul urmărire pentru aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorului şi le valorifică corespunzător prevederilor legale
- în cazul în care prin executarea silită efectuată nu s-au realizat obligaţiile stabilite în sarcina debitorului întocmeşte procesul-verbal în care va consemna sumele încasate şi cele care nu au fost recuperate
- Întocmirea proceselor verbale de verificare, de contravenţie dacă este cazul, a notelor de constatare, a referatelor, sau referate de regularizare,
- Confirmarea debitelor, a proceselor verbale primite de către alte organe constatatoare
- Soluţionează împreună cu primarul obiecţiunile, contestaţiile si plângerile formulate la actele de control si de impunere precum şi executarea creanţelor bugetare
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative, pentru contribuabilii care încalcă legislaţia fiscală, si ia toate măsurile ce se impun pentru inlăturarea deficienţelor constatate,
- Analizează si prezintă conducerii in limita competenţei propuneri in legatura cu acordarea de esalonari, amanari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, majorari de intarziere, penalitati sau penalitati de intarziere conform reglementarilor legale in vigoare
- Urmareste aparitia actelor normative în domeniu
- Intocmirea corecta si la timp a situatiilor
- Cu aprobarea Consiliului Local in conditiile prevazute de lege acorda facilitati fiscale pe care le urmareste si le executa,
- Intocmirea rapoartelor cerute de institutii (DGFPCFS, Trezoreria, Consiliul judetean si alte organe şi instituţii)
- Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate,
- Rezolvă în termen petiţiile adresate compartimentului
- Indeplineste si alte sarcini, atributii repartizate de şeful de birou, secretar şi de conducerea institutiei.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

Județul Covasna • Orașul Baraolt
PRIMAR